

Leticia Masutani Forni

Formação Acadêmica:

- Pós Graduação em Administração de Empresas - Fundação Getulio Vargas Management (Strong Baixada Santista) - Concluído em 2008.
- Graduação em Administração de Empresas - Universidade Católica de Santos (Unisantos) - Concluída em 2004.

Informações Adicionais:

- Certificação OKR em março 2022.
- Inglês Fluente.
- Bolsa Mérito, por melhor desempenho escolar, contemplada em 2003 e 2004 pela Unisantos.
- Mérito Acadêmico 2005 entregue pelo Conselho Regional de Administração de São Paulo (CRA-SP).

Experiências Profissionais:

- **Autoridade Portuária de Santos / Santos Port Authority**
 - Cargo: Supervisora no Setor de Normas e Processos da Gerência de Planejamento Estratégico e Governança.

Período: Dez 2018 até o momento.

Principais Atividades:

- ✓ Realização de estudos e pesquisas de natureza técnica, coletando dados e informações que constituam subsídios de interesse da empresa na solução de problemas administrativos diversos.
- ✓ Mapeamento e análise de processos e métodos de trabalho, com o objetivo de simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos.
- ✓ Supervisão dos trabalhos realizados pelo setor;
- ✓ Suporte técnico à Gerência e elaboração de documentos da área de planejamento estratégico e governança.
- ✓ Estudos e acompanhamento de projetos de natureza técnica referentes à estruturação e reorganização de serviços e rotinas de trabalho.
- ✓ Elaboração, atualização e análise de fluxogramas, planilhas, tabelas, gráficos e outros instrumentos.
- ✓ Análise e instrução de processos administrativos e elaboração de pareceres e relatórios pertinentes à área.
- ✓ Análise, elaboração, atualização e proposição de melhorias nos normativos e procedimentos da Companhia.
- ✓ Suporte técnico e consultoria interna aos clientes internos.

- Cargo: Especialista Portuário - Administrador - Área de Planejamento Estratégico e Governança Corporativa.

Período: Jun 2013 até dez 2018.

Principais Atividades:

- ✓ Análise de sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos.
- ✓ Elaboração e atualização de fluxogramas, planilhas, gráficos e outros instrumentos.
- ✓ Mapeamento e análise de processos e proposição de melhorias em normas e procedimentos das áreas da empresa.
- ✓ Análise de processos administrativos e elaboração de minutas de pareceres e relatórios pertinentes à área.
- ✓ Suporte técnico e consultoria interna aos clientes internos.

- **MSC Mediterranean Shipping do Brasil Ltda.**

- Cargo: Comprador - Departamento Procurement.

Período: Jun 2007 até Jun 2013.

Principais Atividades:

- ✓ Prospecção, seleção, homologação e qualificação de fornecedores;
- ✓ Rotina de cotação, negociação, emissão e acompanhamento de pedidos de compra / contratação de prestadores de serviços de diversos segmentos para a Matriz e Filiais.
- ✓ Utilização de sistema ERP para emissão de pedidos de compra, follow-up de pedido e lançamento de Notas Fiscais.
- ✓ Elaboração dos procedimentos da área Procurement;
- ✓ Implementação de novas rotinas no sistema ERP.
- ✓ Análise e gerenciamento de Contratos de fornecimento de suprimentos e/ou serviços ao Grupo MSC.
- ✓ Identificação de oportunidades de redução de custos.
- ✓ Análise de custos mensais e controle do budget através de relatórios gerenciais.

- Cargo: Analista Administrativo - Departamento Marketing.

Período: Mar 2005 à Jun 2007

Principais Atividades:

- ✓ Coleta de orçamentos, análise e aquisição de brindes;
- ✓ Compras e contratações em feiras e eventos corporativos e do segmento tais como a feira Intermodal South America.
- ✓ Elaboração de estatísticas de mercado por meio da ferramenta Excel (tabelas dinâmicas) enviadas aos Gestores da empresa na Suíça (Sede da MSC);
- ✓ Elaboração de apresentações e relatórios de mercado para clientes externos e internos;

- Cargo: Analista Administrativo - Departamento IT.

Período: Fev 2004 à Mar 2005.

Principais Atividades:

- ✓ Compra de suprimentos, equipamentos e contratações relacionadas à área de informática da empresa.
- ✓ Controle de estoque de suprimentos.
- ✓ Criação de cadastro de novos funcionários, atualização de cadastro de clientes e fornecedores no sistema Exchange.
- ✓ Suporte ao Gerente da área.

- **Delegacia da Receita Federal Santos.**

- Cargo: Estagiária - Setor: Malha Fina IRPF - Período: Mar 2001 à Jul 2001.

Cursos e Palestras:

- Melhores Práticas de Governança Corporativa - IBGC - 2022;
- Gestão da Qualidade - Diretrizes para Gestão da Competência e Desenvolvimento de Pessoas - ABNT NBR ISO 10015:2020 - ABNT - 2022;
- Programa de desenvolvimento de líderes da SPA - Leme Consultoria - 2022;
- Curso de Formação de Analistas de Processos - Módulo ADP - Gart Capote Consulting - 2021;
- Gestão de Riscos Aplicada ao Planejamento Estratégico - Daryus - 2019;
- Gestão de Projetos em Área Portuária - Fundação Centro de Excelência Portuária de Santos - CENEP - 2018
- Gestão de Riscos Corporativos - Fundação Centro de Excelência Portuária de Santos - CENEP - 2018
- Planejamento Estratégico para Organizações Públicas - Escola Nacional De Administração Pública - ENAP - 2018
- ISO 9001 versão 2015 - Interpretação e Implantação - 2017
- Gestão Estratégica com uso do BSC - ENAP - 2016
- Programa de Desenvolvimento para Dirigentes - PDD - Fundação Dom Cabral - 2015.
- Negociação em Compras - CBEC.
- Desenvolvimento de Compradores - Escola de Negócios Integração.
- Sistema ERP (RM Nucleos) - Compras, Faturamento, Estoque, Contratos e Ressuprimentos. - Totvs.
- 3º Congresso Internacional de Compras 2010 - Conselho Brasileiro dos Executivos de Compras (CBEC) - Rio de Janeiro.
- 1º Congresso Internacional de Compras 2008 - Conselho Brasileiro dos Executivos de Compras (CBEC) - São Paulo.

